

Version : Microsoft Office toute version depuis 2007 y compris 365

Prérequis : Avoir utiliser un ordinateur PC et connaître l'emplacement des lettres sur le clavier.

Durée : 2 jours (14 heures) par journées complètes ou demi-journées.

Public concerné : Tous.

Objectifs :

- ✓ Démarrer Word avec les "bonnes bases"
- ✓ Créer un document, le mettre en forme et en page et l'imprimer (lettre, CV, compte rendu)
- ✓ Sélectionner du texte,
- ✓ Créer et mettre en forme des tableaux,
- ✓ Insérer et gérer des images

Programme :

Présentation de Word

- ✓ Présentation du logiciel de ces fonctionnalités, et des menus
- ✓ La création d'un document et la saisie du texte
- ✓ Le choix de la police, ...
- ✓ Les différents modes de sélection du texte : continue, discontinue, par clic
- ✓ Le copier-coller
- ✓ L'utilisation de la correction et de la grammaire
- ✓ L'enregistrement du document et enregistrer-sous
- ✓ L'impression du document : choix de l'imprimante et propriétés
- ✓ Quelques raccourcis claviers utiles
- ✓ Se déplacer rapidement dans un document

La mise en page et en forme du document

- ✓ La mise en page : marge, orientation
- ✓ Les sauts de page
- ✓ Les alignements, interlignes et paragraphes
- ✓ Les listes à puces et numérotées
- ✓ Les tabulations
- ✓ La conversion en document PDF

La création de bordures et de tableaux

- ✓ Les bordures et trames
- ✓ La création et la mise en forme de tableaux

L'insertion d'images et d'objets

- ✓ Insérer, positionner et modifier une image
- ✓ Les caractères spéciaux
- ✓ L'insertion et la gestion des Wordart et forme

Astuces et bonnes pratiques

- ✓ Quelques raccourcis clavier
- ✓ Le pinceau de recopie, la touche F4
- ✓ Les différents modes d'affichage et l'aperçu

Moyens pédagogiques et techniques :

- ✓ **Groupe de 6 participants maximum, 1 ordinateur par stagiaire** (cours particulier possible)
- ✓ Supports de cours
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel,
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires,
- ✓ Travaux dirigés individuels.
- ✓ **Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11^{ème} pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.**

Evaluations :

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels corrigés au cours de la formation
- ✓ Questionnaires techniques de validation des acquis en cours et fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

Formateur :

- ✓ Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 15 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).